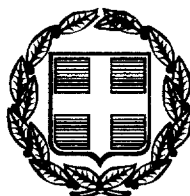

020126018069900020



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1260**

18 Ιουνίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8294 (1)

Έγκριση της αριθμ. 124/1999 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου περί ψήφισης του "Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αγρινίου"

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, 18 του Ν. 2539/97, 13 παρ. 1 του Ν.2672/98, των Π.Δ. των 37α/87 και 22/90 και την ισχύουσα νομοθεσία περί αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α' Βαθμού.

2. Την αριθμ. 124/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο.Τ.Α., κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

3. Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (αρ. 34/42036/17-12-1998, 8949/11-3-1999, που κοινοποιήθηκαν στους Δήμους του Νομού μας με τα αριθμ. 27892/21-12-1998 και εγκ. 43/4133/16-3-1999, έγγραφά μας) για το θέμα της σύνταξης των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων.

4. Την απόφασή μας 241 Γ.Γ./18-8-1998.

5. Την πρόταση της Ομάδας Εργασίας Νομού Αιτωλίας και Ακαρνανίας για τους Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων, όπως αυτή καταρτίσθηκε και υποβλήθηκε στον Δήμο Αγρινίου.

6. Το σύνολο των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν στον νέο Δήμο.

7. Τα τακτικά έσοδα αυτών, των ετών 1996 και 1997, το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο.Τ.Α. αυτούς, την 31-12-1998, κατά κατηγορία, κλάδο, βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α' μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β' μέρος του ίδιου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, τον πληθυσμό του, τα Οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν.

Τα νομικά πρόσωπα, ιδρύματα, συνδέσμους και επιχειρήσεις αυτών καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δήμου Αγρινίου.

8. Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αριθμ. 124/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγρινίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως πιο κάτω, αναλυτικά αναφέρεται:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• Γραφείο Δημάρχου

• Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

• Γραφείο Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών

• Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου και Εκδηλώσεων

• Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης του πολίτη

• Γραφείο Δικηγόρων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ (ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ από προβλέψεως Νόμου)

• Τμήμα Προγραμματισμού και Διοίκησης

Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Δ/νσης

Γραφείο Πληροφορικής και Νέων τεχνολογιών

Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Γραφείο Διοίκησης

3.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

• Τμήμα Υποστήριξης Εσωτερικής Διοίκησης και Προσωπικού

• Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

4.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

• Τμήμα Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης - Προμηθειών - Εξόδων

Γραφείο Προμηθειών- Αποθήκης - Παράρτημα Γραφείου Προμηθειών Έργων με αυτεπιστασία.

Γραφείο εξόδων

Γραφείο Ταμείου

• Τμήμα Εσόδων - Δημοτικής Αστυνομίας - Κοιμητηρίων - Λαϊκών Αγορών

5.-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Νομοθεσίας

Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής Υποστήριξης

• Τμήμα Σχεδίου Πόλης - Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Γραφείο Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Γραφείο Κτηματολογίου- Πράξεων Εφαρμογής και Διαχείριση αυτής.

Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Μελετών

• Τμήμα Τεχνικών Έργων

Γραφείο Οδοποιίας

Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων

• Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Εγκαταστάσεων

Γραφείο Συντήρησης - Επέκτασης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σχολικών και δημοτικών κτιρίων

Γραφείο Συντήρησης (Συνεργείο Δημοτικών Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων)

• Τμήμα Κυκλοφοριακών Εφαρμογών και Ρυθμίσεων

Γραφείο Εφαρμογής Εγκεκριμένων Κυκλοφοριακών Μελετών

Γραφείο Ρυθμίσεων - Προγραμματισμού

Γραφείο Εκτέλεσης Σήμανσης (Συνεργείο)

6.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

• Τμήμα Πολεοδομίας

Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών

Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών

Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων

Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών - Επικίνδυνων και Ηλεκτροδοτήσεων

7.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

• Τμήμα Περιβάλλοντος

Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Γραφείο Πρασίνου

Γραφείο Κοιμητηρίων

• Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων

Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού του Τμήματος

Γραφείο Καθαριότητας και Μηχανικής αποκομιδής

Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Αποτελεί το κλιμάκιο που εξυπηρετεί και υποστηρίζει την λειτουργία των αμέσως με τον Δήμαρχο συνδεόμενων υπηρεσιών και προσώπων.

1. Γραφείο Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση , αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

Επιτελικός χώρος δράσης των Προέδρων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ως και συντονισμού δράσης των οργάνων και των Επιτροπών των κορυφαίων αυτών λειτουργιών της Δημοτικής Αρχής.

3. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ -ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα των δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων , επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το τμήμα Προγραμματισμού , Πληροφορικής και Κοινωνικής Πολιτικής.

4. Γραφείο Τύπου, Προβολής Δημοτικού Έργου και Εκδηλώσεων

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον Τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός , εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων

ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός , εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Οργάνωση εκδηλώσεων - τελετών, πολιτικών γάμων κ.λ.π.

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών , διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.

5. Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Λειτουργία κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κ.λ.π.

• Επικυρώσεις εγγράφων, σχεδίων, κ.λ.π. καθώς και θεωρήσεις του γνησίου υπογραφών. (θα ορίζονται με απόφαση Δημάρχου, οι Διοικητικοί Υπάλληλοι που εκ περιτροπής θα επικυρώνουν όλα τα έγγραφα πλην των σχεδίων και των τεχνικής φύσης εγγράφων, τα οποία θα επικυρώνονται μόνο από τεχνικούς υπαλλήλους).

6.- Γραφείο Δικηγόρων

• Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου.(παρίσταται στις συνεδριάσεις του δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή νομικών συμβουλών προς τις Υπηρεσίες, στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων , δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, διαρκή κώδικα, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας, που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ -ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ .(ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ από προβλέψεως Νόμου).

Α.-ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του δήμου, ήτοι Νομικών Προσώπων , δημοτικών επιχειρήσεων, Δικτύων Συνεργασίας κ.λ.π., σε ζητήματα:

--- Σχεδιασμού , προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της Τοπικής ανάπτυξης

--- Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου.

--- Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

---Εισαγωγής και αξιοποίησης της Πληροφορικής

Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση του δημοτικού προγράμματος.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός / γνωμοδοτικός, υποβοήθησης και υποστήριξης των Υπηρεσιών του Δήμου με εισηγήσεις προς τα πολιτικά όργανα και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και προτάσεων προς τις υπηρεσίες, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Στα πλαίσια του κυρίως προγραμματισμού της δράσης του Δήμου έχει την αρμοδιότητα παρέμβασης στη σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου και των αναμορφώσεών του, που συντελείται από τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για τον σκοπό αυτό φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων επιμέρους προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων ειδικών προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κ.λ.π. που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της Τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρημα-

τοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λ.π. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

• Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινομένων λύσεων.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ'όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. τη Δ.Ε. και τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών / αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν.

--ο Δήμος,

--άλλοι Τοπικοί Φορείς

--υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία, και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λ.π.)

• Εκπόνηση/ επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κ.λ.π.). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ'αυτές.

• Καταγραφή σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου.

• Ανάλυση των επιμέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ιδίου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

• Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

• Υποστήριξη των Προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

• Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/ διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα , κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

• Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

1.- Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

• Παροχή γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης .

• Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων/ εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.)

2.- Γραφείο Πληροφορικής και Νέων τεχνολογιών

• Εκπόνηση μελετών- ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές- για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους ωφελειών, για την χρήση τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφαλείας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την απ κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

3.-Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε., που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

4.-Γραφείο Διοίκησης

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

• Ρύθμιση συνεδριάσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο για κάθε όργανο.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.-ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προγραμματισμός και οργάνωση συσκέψεων μεταξύ των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις

• Παροχή Γραμματειακής υποστήριξης και τήρηση αρχείου Διευθυντή.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Παραλαβή αλληλογραφίας και διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα Δημοτικών γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, καθαρίστριες και καθαριστές, τηλεφωνητές, φύλακες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση,

μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου , με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.)

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Υποβολή αιτημάτων για πλήρωση θέσεων ή πρόσληψη εποχικού ύστερα από συνεργασία με τις Δ/νσεις.

• Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται και οι αρμοδιότητες για την υγειονομική παρακολούθηση των υπαλλήλων κατ' εφαρμογή των σχετικών Διεθνών Συμβάσεων.

• Έκδοση στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του δήμου κατά σχέση Δ/νσης, ειδικότητας, κλάδου και αριθμητικά.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της Εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον Εκλογικό Νόμο.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δ.Κ.Κ., του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

• Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

• Έκδοση βεβαιώσεων κατοικίας που προβλέπεται για τις μεταδημοτεύσεις.

• Καθορισμός ενοριών νέων εκλογέων για την εγγραφή τους στους εκλογικούς καταλόγους.

• Διαχείριση αγροτικών θεμάτων.

ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα ,που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Έκδοση αδειών ταφής

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων, που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων, που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ.

• Εφαρμογή και παρακολούθηση της εξέλιξης του προϋπολογισμού.

• Εφαρμογή των προβλεπόμενων για τον Δήμο διαδικασιών που αφορούν την οικονομική διαχείριση.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Τμήματα Υποστήριξης και προγραμματισμού για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης, που εφαρμόζει ο Δήμος.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

1. - Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης - Παράρτημα Γραφείου

Προμηθειών Έργων με Αυτεπιστασία

• ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του Γραφείου εγκατεστημένου στην Τεχνική Υπηρεσία και με την ευθύνη και καθοδήγηση της αντίστοιχης Τεχνικής Υπηρεσίας επιμελείται την διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού, που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων,

σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.)

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών, που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.)

• Λειτουργία αποθηκών

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/ οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης η εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής .

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

2.- Γραφείο εξόδων

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων με αντίστοιχη επιταγή και σχετικές ενημερότητες στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Προϊστάμενοι και υπάλληλοι ενεργούντες ως εκκαθαριστές δαπανών (λογιστές κ.λ.π.) υπογράφοντας το ένταλμα και τα συναφή με αυτό σχετικά, κατά τα άρθρα 20 έως 23 και επόμενα του από 17-5/ 15-6-1959 Β.Δ. περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων, ενεργούν ως ελεγκτές - Λογιστές υπέχοντας την υποχρέωση και ευθύνη για τον έλεγχο ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ συνολικά κάθε εκκαθαριζόμενης δαπάνης και μέχρις εκδόσεως της επιταγής παραδιδομένης στον Ταμία για την καταχώρησή της, ως Ταμειακού στοιχείου και αμέσως εκτελεστής.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Μισθοδοσία αιρετών.

• Διεξαγωγή των λογιστικών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου εφ΄όσον αυτό αποφασιστεί ειδικά για κάθε ένα ΝΠ από το αντίστοιχο Διοικητικό Συμβούλιο και την Δημοτική Αρχή, της δραστηριότητας αυτής εγκατεστημένης, όπου οι υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν (έδρα, παραρτήματα, δημοτικά διαμερίσματα κ.λ.π.)

3.- Γραφείο Ταμείου

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους με δεδομένο τον έλεγχο νομιμότητας , που εξαντλήθηκε σε πρώτο στάδιο κατά την έκδοση του εντάλματος, οι υποχρεώσεις εξοφλούνται άμεσα κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 60 του από 17-5-1959 Β.Δ. εξασφαλιζόμενης μόνο της πληρότητας των δικαιολογητικών που πρέπει να συνοδεύει το ένταλμα.

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων ή μέσω αυτομάτων μηχανών κατά περίπτωση και είδος εσόδου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Τήρηση διαδικασιών δημοτικής φορολογικής ενημερότητας.

• Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

• Καταγραφή των διενεργούμενων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρε-

ώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Σύνταξη των ετησίων απολογισμών του Δήμου.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες, ως και συναλλαγών με επιταγές.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Διεξαγωγή των Ταμειακών εργασιών που αφορούν την λειτουργία των Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου του Δήμου εφ' όσον αυτό αποφασιστεί ειδικά για κάθε ένα ΝΠ από το αντίστοιχο Διοικητικό Συμβούλιο και τη Δημοτική Αρχή της δραστηριότητας αυτής εγκατεστημένης, όπου οι υπηρεσιακές ανάγκες απαιτούν (έδρα, παραρτήματα, δημοτικά διαμερίσματα κ.λ.π.)

Β.- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ - ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για Δημοτικούς φόρους, εισφορές, Δημοτικά τέλη, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγόρια προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών, που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Δηλώσεις για σύνδεση με ΔΕΗ

• Αυτοψίες - επιμετρήσεις

• Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών, που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Τήρηση στοιχείων και αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας και εκμετάλλευση αυτής (μισθώσεις κ.λ.π.)

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937 και όπως κάθε φορά προβλέπεται.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη και όπως κάθε φορά προβλέπεται.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991και όπως κάθε φορά προβλέπεται.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

• Έλεγχος αδειών διαφήμισης (αφίσες , φέιγ - βολάν κ.λ.π.)

• Κυλικεία

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Έλεγχος των Λαϊκών Αγορών.

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση των Λαϊκών Αγορών, των δημοτικών αγορών, και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις, εντοπισμός υπόχρεων, συγκέντρωση στοιχείων βεβαίωσης τέλους.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας

των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.), συγκέντρωση κλήσεων γενικά και επιμέλεια υπηρεσιακών ενεργειών, που προκύπτουν από αυτές (διαδικασία βεβαίωσης)

• Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην Περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.), εντοπισμός υπόχρεων, συγκέντρωση στοιχείων βεβαίωσης.

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού της Διεύθυνσης τεχνικών Υπηρεσιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- Γραφείο Γραμματείας - Αρχείου Τεχνικής Βιβλιοθήκης και Νομοθεσίας

Ασχολείται με Πρωτόκολλο - αλληλογραφία - Αρχείο Αλληλογραφίας- Δακτυλογράφηση - Φωτοτυπίες και γενικά στήριξη των τμημάτων τη Τεχνικής Υπηρεσίας - Αρχείου μελετών - Αρχείου φακέλων έργου.

2.- Γραφείο Διοικητικής - Λογιστικής υποστήριξης

Ασχολείται με την αξιολόγηση και ομαδοποίηση αιτημάτων δημοτών και λοιπών φορέων.

Σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας και της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Απορριμμάτων και το Τμήμα Σχεδίου Πόλης, καθώς επίσης και με το Γραφείο προγραμματισμού - το οποίο ασχολείται και με την παρακολούθηση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης - και σε συνεργασία με την δημοτική αρχή προβαίνει στην σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και στις τυχόν τροποποιήσεις του.

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

• Προγραμματιζόμενα έργα
• Υπό εκτέλεση έργα
• Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα , έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

• Τήρηση Τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

• Τήρηση Τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης . Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/ αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/ στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.),με τα αντίστοιχα παραστατικά/ έντυπα (π.χ. Δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.)

• Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

• Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

• Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων , καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου για ζητήματα προσωπικού, δαπανών εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Α.-ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1.- Γραφείο Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών - προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας - στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού, που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική / πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/ προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

2.- Γραφείο Κτηματολογίου - Πράξεων Εφαρμογής και Διαχείριση αυτής

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών - τεκμηρίωση αυτών στο χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται και καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσε-

ων του Δήμου για βελτίωση κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά οικιστικά θέματα.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη κτηματολογίου του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικού σχεδίου και κτηματολογίου.

• Ασχολείται αποκλειστικά με τις πράξεις εφαρμογής συντάσσοντας και επιβλέποντας αντίστοιχες μελέτες ή μεμονωμένες πράξεις εφαρμογής.

• Φροντίζει για την αξιοποίηση της πληθώρας των στοιχείων της πράξης εφαρμογής σε συνεργασία και με το γραφείο Δημοτικής Χαρτοθήκης και Κτηματολογίου.

• Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία, όσον αφορά την εισφορά σε χρήμα που υποχρεούνται να δώσουν οι ιδιοκτήτες που εντάχθηκαν στο Σχέδιο με βάση του Ν. 1337/83, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

• Συνεργάζεται επίσης με το γραφείο προγραμματισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των στοιχείων των μελετών πράξης εφαρμογής.

3.-Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Μελετών

• Συγκέντρωση στοιχείων, καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό Σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για την βελτίωση της κατάστασης , όσον αφορά πολεοδομικά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του γραφείου ή των άλλων Γραφείων του Δήμου

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών, που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, δημοτική χαρτοθήκη.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1.- Γραφείο Οδοποιίας

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της τεχνικής μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Α) έργα Οδοποιίας (συμπεριλαμβανομένων και των πεζοδρόμων) και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.)

Β) Χορήγηση αδειών εκσκαφής οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων σε οργανισμούς κοινής ωφέλειας και ιδιώτες για την εκτέλεση εργασιών από αυτούς.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντήρησης που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.)

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τευχών δημοπράτησης έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση τέτοιων μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων του προσωπικού.

Β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του προγράμματος δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π. Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά την χρήση τους .

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής , συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ'ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Γ) Χορήγηση αδειών εκσκαφών οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων

Από Οργανισμούς κοινής ωφελείας (ΔΕΗ - ΟΤΕ - ΔΕΥΑ κ.λ.π.) και ιδιώτες για την εκτέλεση έργων υποδομής των ή την εκτέλεση απαραίτητων εργασιών από ιδιώτες.

• Χορήγηση μετά από αίτηση άδειας εκσκαφής οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π. εγκαταστάσεων στους οργανισμούς κοινής ωφελείας και τους ιδιώτες για την εκτέλεση έργων.

• Επιβλέπει την ορθή εκτέλεση αυτών των εργασιών.

• Καταλογίζει σε βάρος αυτών τα έξοδα αποκατάστασης ζημιών που προξενούν κατά την εκτέλεση έργων.

2.- Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της Τεχνικής μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν:

Α) έχει την ευθύνη της εκπόνησης μελετών και της ανάθεσης προς τρίτους μελετών σε σχέση , με κοινόχρηστους, κοινωφελείς και περιαστικού πρασίνου χώρους.

Β) την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει, ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λ.π.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λ.π.

Γ) έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.) κήπων και τοπίων.

Δ) την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α) Προγραμματισμός, εκπόνηση τεχνικών μελετών και επίβλεψη έργων.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λ.π.)

• Καταρτίζει μελέτες κτιριακών , ανάπλασης και διαμόρφωσης χώρων της πόλης, όπως : παιδικών σταθμών, σχολείων, κέντρων υπερηλίκων, κέντρων νεολαίας, γυμναστηρίων, βιβλιοθηκών, θεάτρων, ωδείων, πινακοθηκών, αναψυκτηρίων, αγορών, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων, χώρων υγιεινής, κοιμητηρίων, πλατειών, πεζοδρόμων, αγαλμάτων και προτομών, αναστήλωσης μνημείων, ανάδειξης διατηρητέων.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους

• Σύνταξη διακηρύξεων και συμβάσεων μελετών, όπως Αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, Προκηρύξεων εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, αναθέσεων, καλλιτεχνικών διαγωνισμών κ.λ.π.

• Επίβλεψη εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους με παρακολούθηση της τήρησης διαδικασιών ελέγχου και παραλαβής αυτών από άποψη επιστημονικής και συμβατικής πληρότητας.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τευχών δημοπράτησης έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών αυτών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.)

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και πα-

ραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος. Εισήγηση για την λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στην βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β) Συνεργεία Εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος σχετικά με τα Συνεργεία περιλαμβάνουν:

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Συνεργασία με το γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών από το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης.

• Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα, που παρουσιάστηκαν κατά την χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Δ/Ο υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Γ.- ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού.

Εκτέλεση έργων - εργασιών ηλεκτροφωτισμού.

1.-Γραφείο Συντήρησης - Επέκτασης Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν : την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Συμμετοχή και συνεργασία με το Τμήμα τεχνικών Έργων, για τη σύνταξη μελετών και Τευχών Δημοπράτησης.

2.- Γραφείο Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σχολικών και δημοτικών κτιρίων.

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν : την συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

3.-Γραφείο Συντήρησης (συνεργείο Δημοτικών Αυτοκινήτων και Μηχανημάτων)

Ασχολείται με την αποκατάσταση ζημιών αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, είτε εντός συνεργείου, είτε σε ιδιωτικό συνεργείο ή αντιπροσωπεία.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, ώστε αυτά να μπορούν να προσφέρουν ασφαλή και σωστή υπηρεσία στα διάφορα Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει επίσης περιοδικά για τον έλεγχο Κ.Τ.Ε.Ο. όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ενημερώνει το Γραφείο προγραμματισμού - Οργάνωσης για την κατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού και τις δαπάνες του τμήματος.

Συνεργασία με το γραφείο κίνησης οχημάτων και την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Δ.-ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Ασχολείται γενικά με την διαδικασία για τη λήψη και υλοποίηση αποφάσεων - επεμβάσεων για θέματα κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη.

1.- Γραφείο Εφαρμογής Εγκεκριμένων Κυκλοφοριακών Μελετών

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών και την εφαρμογή των εγκεκριμένων κυκλοφοριακών μελετών που αφορούν:

• Την κυκλοφορία οχημάτων (μονοδρομήσεις, αντιδρομήσεις, ρύθμιση κυκλοφοριακής λειτουργίας κόμβων κ.λ.π.)

• Την κυκλοφορία των πεζών (πεζοδρομήσεις, διαπλατύνσεις πεζοδρομίων κ.λ.π.)

• Το καθεστώς στάθμευσης παρά των οδών (απαγορεύσεις, ελεγχόμενη στάθμευση κ.λ.π.)

• Την δημιουργία χώρων στάθμευσης δημόσιας χρήσης εκτός οδού.

• Τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

• Το μακροπρόθεσμο σχεδιασμό της πόλης (περιφερειακοί δρόμοι, περιφερειακές αρτηρίες, διανοίξεις οδών ή τμημάτων αυτών κ.λ.π.)

• Τηρεί αρχείο κυκλοφοριακών χαρτών.

2.- Γραφείο Ρυθμίσεων - Προγραμματισμού

• Καταγράφει τα διάφορα αιτήματα - παράπονα των δημοτών, τις προτάσεις λοιπών γραφείων της Τεχνικής υπηρεσίας, συγκεντρώνει στοιχεία με επιτόπου διερευνήσεις των προβλημάτων - αδυναμιών στην πόλη και εισηγείται προγράμματα - επεμβάσεις για την βελτίωση αυτών στην Επιτροπή Κυκλοφοριακού.

• Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές, περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Επίσης φροντίζει για την ονοματοθεσία οδών και πλατειών και την αρίθμηση αυτών παρέχοντας στοιχεία στις διάφορες υπηρεσίες ΔΕΗ-ΟΤΕ-ΕΛΤΑ κ.λ.π.

• Κρατά αρχείο, το οποίο περιλαμβάνει χώρους που αφήνονται σε κοινή χρήση, καθώς και χώρους που δεσμεύονται για γκαράζ και φροντίζει για την σωστή διάταξη των χώρων αυτών.

• Ελέγχει επίσης την τοποθέτηση φωτεινών ή μη διαφημιστικών πινακίδων, καθώς και περιπτέρων.

• Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και την επίβλεψη εκπόνησης κυκλοφοριακών μελετών, που εκπονούνται από τρίτους.

3.-Γραφείο Εκτέλεσης Σήμανσης (Συνεργείο.)

Φροντίζει για την κάθετη και οριζόντια σήμανση και την τοποθέτηση φωτεινής σηματοδότησης σε συνεργασία με άλλες δημόσιες υπηρεσίες.

Υλοποιεί οποιαδήποτε απόφαση που αφορά το κυκλοφοριακό σε συνεργασία και με την Τροχαία.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1.-Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

Ασχολείται με το πρωτόκολλο - δακτυλογράφηση - αλληλογραφία - ακριβή αντίγραφα - φωτοτυπίες και γενικά με οποιαδήποτε γραφική εργασία απαιτηθεί από τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος.

Τηρεί Πολεοδομική Βιβλιοθήκη και αρχείο Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Κρατά τα βιβλία που έχουν σχέση με την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Φροντίζει για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες και κρατά επίσης το αρχείο της αλληλογραφίας.

2.-Γραφείο Αρχείου Οικοδομικών Αδειών

Κρατά τα αρχεία των εκδιδόμενων οικοδομικών αδειών και φροντίζει για την συμπλήρωση αυτού με το αρχείο των αδειών που είχαν εκδοθεί παλιότερα από το γραφείο Μηχανικού Τριχωνίδας.

3.-Γραφείο Τοπογραφικών - Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Ασχολείται με την εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.)

Φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Ασχολείται με τον έλεγχο και την διαδικασία αρτιότητας - οικοδομησιμότητας πριν και μετά την πράξη εφαρμογής, όπως οι διατάξεις ορίζουν σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τον έλεγχο και την διαδικασία, όπως οι διατάξεις ορίζουν και συγκεκριμένα του Νομοθετικού Διατάγματος 17/7/23, άρθρο 8.

4.-Γραφείο Πράξεων Αναλογισμού - Τακτοποιήσεων - Προσκυρώσεων

Ασχολείται με τη σύνταξη των παραπάνω πράξεων σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Κτηματολογίου Πράξεων Εφαρμογής και Διαχείριση αυτών της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5.- Γραφείο Έκδοσης οικοδομικών Αδειών

Ασχολείται με τον έλεγχο των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων, που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Φροντίζει για την έκδοση οικοδομικών αδειών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των οικοδομικών αδειών.

Εκδίδει διάφορες βεβαιώσεις, που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

6.-Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών - Επικίνδυνων και Ηλεκτροδοτήσεων

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών).

Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

Τήρηση των διαδικασιών, που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την υποβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών, που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Χαρακτηρισμός και κατεδάφιση επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών, που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων, που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Α.- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1.- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων αδυναμιών της πόλης, σχετικά με τη ρύπανση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος.

• Τεκμηρίωση των προβλημάτων/ αδυναμιών και τήρηση σχετικού αρχείου, καθώς και επεξεργασία αυτών για ανεύρεση λύσεων και βελτίωση της ποιότητας ζωής της πόλης.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών, που αφορούν στην προστασία και διαχείριση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών αντιρύπανσης, την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών καθαριότητας και των μεθόδων διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές, περιφερειακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και Φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικού σχε-

διασμού, προστασίας, διαχείρισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης, που απασχολούν την πόλη και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο Πρασίνου και το Τμήμα Διαχείρισης Απορριμμάτων και με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

• Μελέτη και Εφαρμογή Προγραμμάτων βελτίωσης της Δημόσιας Υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων, που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και τη διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγεία, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής, ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

• Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

• Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά - εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.)

• Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες , μυοκτονίες)

2.- Γραφείο Πρασίνου

Μεριμνά για τη δημιουργία - ανάπτυξη - συντήρηση - βελτίωση - επέκταση των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων, που υπάρχουν στα όρια του Δήμου (Πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες , παρτέρια, κ.λ.π.), καθώς και δενδροφύτευση αυτών, με την προμήθεια των απαιτούμενων δένδρων, φυτών, σπόρων, βολβών, χωμάτων και ότι άλλο χρειάζεται για την δημιουργία πρασίνου, βάσει μελετών σχεδιασμού πρασίνου σε συνεργασία με το τμήμα Αρχιτεκτονικών Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για τα καλλιεργούμενα και αναπαραγόμενα στο φυτώριο φυτά και δενδρύλλια, καθώς και για την προμήθεια νέων φυτών.

Φροντίζει για τη λίπανση, το πότισμα, το κλάδεμα, το καθάρισμα των δένδρων.

Φροντίζει για την αγορά κηπευτικών εργαλείων, μηχανημάτων, συστημάτων αυτόματου ποτίσματος κ.λ.π.

Μεριμνά για την προμήθεια φυτοφαρμάκων, την καταπολέμηση ασθενειών, καθώς και ζιζανίων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων, που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

• Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερειών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

• Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των Συνεργείων του Τμήματος.

3.- Γραφείο Κοιμητηρίων

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων, που σχετίζονται με την λειτουργία του δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς την λειτουργία του δημοτικού Κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών, σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μέριμνα για την Καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους του Κοιμητηρίου.

• Μέριμνα για τη συντήρηση/ κατασκευή των τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του Δημοτικού Κοιμητηρίου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Κοιμητηρίου.

Β.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

1.- Γραφείο Υποστήριξης και Προγραμματισμού του Τμήματος.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λ.π.)

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε Τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία , ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών, που εκτελούν τα συνεργεία.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επεμβάσεως σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων)

• Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών, που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

• Εισήγηση για την έγκαιρη προμήθεια των εργασιών, που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών, που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων, που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων.

2.- Γραφείο Καθαριότητας και Μηχανικής Αποκομιδής

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λ.π.)

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και

απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. απορριμμάτων προερχόμενα από καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

3.- Γραφείο κίνησης οχημάτων

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, τηρεί αρχείο καρτελών, κατάσταση μηχανολογικού εξοπλισμού των αυτοκινήτων σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο της Δ/νσης Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Διευθυντή της Δ/νσης Διοίκησης και Σχεδιασμού, στα πλαίσια που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, επιτυγχάνοντας έτσι στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Διευθυντής της Δ/νσης αυτής:

• Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή / τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

• Μεριμνά, με τη βοήθεια της Διεύθυνσης Διοίκησης και σχεδιασμού, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.

• Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο, ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.

• Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/ υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότερης δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 2

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μίας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας , οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Δ/νση Διοίκησης - Σχεδιασμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.

• Μεριμνά για την στελέχωση , την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελε-

σματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει , αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, όταν πρόκειται για εισαγωγή και εφαρμογή νέων μεθόδων, τακτικών , τεχνολογιών, κανονισμών και αρμοδιοτήτων της Υπηρεσίας του.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Σε συνεργασία με τον Δ/ντή Διοικητικών υπηρεσιών εισηγείται την πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού καθώς και την πρόσληψη εποχικού.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει, καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμοδίους Προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του έναντι του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τη Δ/νση Διοίκησης και Σχεδιασμού . Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, πους έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των Νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Ειδικότερα:

Ο Διευθυντής προΐσταται της οικείας Διεύθυνσης. Με την φροντίδα του και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπό αυτόν Τμημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας , υπογράφει τα εξερχόμενα έγγραφα.

Ο Προϊστάμενος Τμήματος έχει την ευθύνη της λειτουργίας του Τμήματός του. Έχει την ευθύνη καταμερισμού εργασίας και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους ανάλογα με τις αρμοδιότητες των επιμέρους Γραφείων. Ελέγχει όλα τα εισερχόμενα και υπογράφει εξερχόμενα έγγραφα του τμήματος, για τα οποία του έχει δοθεί συγκεκριμένη εξουσιοδότηση.

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου, στο πλαίσιο ενός κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου, εφόσον χρειαστεί.

Τίθεται ως αρχή η υποχρέωση των εργαζομένων, οποιασδήποτε βαθμίδας για την εκτέλεση των υπηρεσιακών ενεργειών, μέσω Η/Υ, εφόσον έτσι σχεδιαστεί από το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 4

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων , ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Η απόφαση καθορίζει :

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα, στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν, όχι όμως περιοριστικά, τα εξής:

- Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
- Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων
- Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές).
- Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.
- Ενημέρωση/ πληροφόρηση των δημοτών.
- Συνεργασία με τους αρμοδίους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
- Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων.
- Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου, που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Τρεις (3) θέσεις Ειδικών συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- Μία (1) Θέση Δικηγόρου
- Μία (1) θέση Σπουδαστή Τ.Ε.Ι.

ΑΡΘΡΟ 2

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ' (εισαγωγικός), Γ' Β' και Α' (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε' (εισαγωγικός), Δ', Γ' και Β' (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90. Το πρόσθετο προσόν της άριστης γνώσης ξένης γλώσσας προδιαγράφεται στο Π.Δ. 194/1988, όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 172/1992 και εφεξής όπως κάθε φορά θα προβλέπεται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ προτεινόμενες
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	10
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ5	ΜΗΧ/ΓΩΝ/ ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ7	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Περιβ/γων)	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ14	ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	1
		Σύνολα 26

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5
ΤΕ4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	1
ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	6
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
		Σύνολα : 17

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	45
ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
ΔΕ14	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	3
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	20
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	25
ΔΕ35	ΚΗΠΟΥΡΩΝ	6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ		
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
		Σύνολα: 123

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ προτεινόμενες
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	6
ΥΕ14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	2
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	65
	Σύνολα:	73
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	239

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ προτεινόμενες
ΠΕ10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ (ν.2503/97)	2
ΤΕ13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ (ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86)	1
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ (Ν.1476/84)	1
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ν.1476/84)	2
ΔΕ11 ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ (Ν.1476/84)	1
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (Ν.1874/90)	1
ΔΕ26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (1 Ν. 1476/84) (1 Ν. 1735/87)	2

ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	
(Ν.1735/87)	1
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	
(1 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/	
11440/86)	
(1 Ν. 1476/84)	
(1 Ν. 1735/87)	3
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	
(1 Ν.1476/84)	
(1 ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/ 11440/86)	
(7 Ν. 1874/90)	
(4 Ν. 1735/87)	13
ΥΕ2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
(Ν.1874/90)	1
ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
(ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86)	1
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
(3 ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/	
11440/86)	
(7 Ν.1476/84)	
(5 Ν. 1735/87)	
(2 Ν. 1735/87 & ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/11440/86)	17
Σύνολα	46

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	
από 12 ημέρες μέχρι και πλήρη απασχόληση)	1
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ (3ωρης απασχόλησης)	1
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΚΑΘ/ΤΑΣ - ΑΠΟΧ/ΣΗΣ-ΚΗΠΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
(ο 1 εργάτης από 12 ημέρες μέχρι και	
πλήρη απασχόληση)	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	5
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	
ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (2ωρο ημερησίως)	2
Σύνολα :	13

Οι θέσεις περιορισμένης απασχόλησης, εφόσον δοθεί νομική δυνατότητα, παρέχεται η ευχέρεια δια του παρόντος να μετατρέπονται σε πλήρους απασχόλησης.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι μεγαλύτερου βαθμού και επί ομοιοβάθμων κατά σειρά κλάδων ,(εκτός εάν ειδικά αιτιολογημένα ορίζεται διαφορετικά):

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	ΠΕ γενικώς
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ γενικώς
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ Δ/ΝΣΗΣ -ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ - ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6 ανεξαρτήτως σειράς
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ6 ή ΠΕ4, ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία.
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	ΠΕ5 ή ΤΕ4 και ελλείψει αυτών τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία ΔΕ24
ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ	ΠΕ3 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία και ελλείψει της προϋποθέσεως αυτής ΔΕ5 με μεγαλύτερη προϋπηρεσία της 5ετούς.
Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6, ανεξαρτήτως σειράς
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3, ΤΕ5 ανεξαρτήτως σειράς
Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6 ή ΠΕ7 ή ΠΕ14 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία και μη υπάρχοντος τα καθήκοντα Δ/ντή θα ασκούνται παράλληλα από άλλο Δ/ντή Δ/νσης τεχνικής κατεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ9 ή ΤΕ13
ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ	ΠΕ7 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγος και ελλείψει αυτών τουλάχιστον με 5ετή υπηρεσία ΤΕ3, ΤΕ4, ΔΕ2

Για τη Δημοτική Αστυνομία, αναμένεται η έκδοση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Προεδρικών Διαταγμάτων, που αφορούν και στη στελέχωσή της, οπότε και θα οριστεί η διάρθρωση της υπηρεσίας με τροποποίηση του παρόντος Ο.Ε.Υ.

• Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων.

• Διευθύνσεις και Τμήματα μη στελεχωμένα, λόγω μη υπηρετούντος προσωπικού, καλύπτονται από Προϊσταμένους παρεμφερών αντίστοιχου επιπέδου με παράλληλα καθήκοντα.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 30 θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών και εκτέλεσης με αυτεπιστασία του τεχνικού Προγράμματος.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες. που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

• Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή είναι περίπου 850.000.000 δρχ. ετησίως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Μεσολόγγι, 28 Μαΐου 1999

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)